РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГПОАУ АО АПК)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальность: 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Уровень образования: базовая подготовка

Благовещенск
2020

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНО УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ Т.Ю. Солопчук
«01» сентября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

Специальность: 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Уровень образования: базовая подготовка

Благовещенск
2020

Рабочая программа учебной дисциплиныразработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2014 г. № 1001.

Организация-разработчик: ГПОАУ АО АПК

Разработчик:
Кушнерик Е. В., преподаватель первой квалификационной категории

Рекомендована предметно-цикловой комиссией «Общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин» ГПОАУ АО АПК
Протокол № 1 от «26» августа 2020 г.
Председатель: _____ Л.В. Прокопова

Рассмотрена на научно-методическом совете ГПОАУ АО АПК:
Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.
Председатель: _____ С.А. Москвитина

Эксперты от работодателя:

СОГЛАСОВАНО
ИП Юшина С.В.
_____ С.С.Юшина
«01» сентября 2020 г.
М.п.

СОГЛАСОВАНО
Ведущий специалист центра обслуживания и ремонта вычислительной техники «Chip-сервис»
_____ М.В. Константинов
«01» сентября 2020 г.
М.п.

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «А-ЛИДЕР»
_____ А.В. Ковардин
«01» сентября 2020 г.
М.п.

СОГЛАСОВАНО
Директор
ООО «Ксерокс-Амур»
_____ Миненкова И. С.
«01» сентября 2020 г.
М.п.

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ	6
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена. Разработана в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные е технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК)
ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.
ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.
ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося- 119 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 79 часа;
самостоятельной работы обучающегося- 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*119*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*79*
в том числе:	
лабораторные занятия	*не предусмотрено*
практические занятия	26
контрольные работы	*не предусмотрено*
курсовая работа (проект)	*не предусмотрено*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*40*
том числе:	
- подготовка сообщений, презентации - создание презентации отчетности предприятия - создание электронных документов - подготовка к деловой игре	
Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета*	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *«Документационное обеспечение управления»*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			***90***	
Тема 1.1. Основные понятия делопроизводства.	**Содержание учебного материала**			
	1.	Понятие «Делопроизводство»	2	*1*
Тема 1.2. Классификация документов	1.	Виды документов их классификация и функции	3	*2*
		Самостоятельная работа обучающихся	*4*	
		Подготовить презентацию: «Виды документов, их классификация». Подбор бланков документов		
Тема 1.3. Основы организации труда работников служб документации	**Содержание учебного материала**			
	1.	Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ	2	*2*
	2.	Нормы организации делопроизводства	2	*2*
	3.	Структура и функции службы	2	*2*
	Практические занятия			
	1.	«Унифицированная форма должностной инструкции»	2	*2*
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Составление унифицированной формы должностной инструкции	*4*	
Тема 1.4. Подготовка и составление служебных документов	**Содержание учебного материала**			
	1.	Требования к оформлению реквизитов документов	2	*1*
	2.	Виды и назначения служебных документов	2	*2*
	3.	Правила подготовки и оформления служебных документов (документирование, бланки документов, оформление реквизитов документов и т.д.)	2	*2*
	Практические занятия			
	1.	«Служебная записка»	2	*2*
	2.	Составление формы документа – приказ	2	*3*
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Подготовка презентации по темам: «Требования к оформлению реквизитов документов», «Виды и назначения служебных документов», «Правила подготовки и оформления служебных документов» (на выбор обучающегося). Составление оснований к приказам по личному составу	*4*	
Тема 1.5. Общие правила организации документооборота	**Содержание учебного материала**			
	1.	Понятие документооборота. Составляющие документооборота	2	*2*
	2.	Первичная обработка поступивших документов	1	*2*
	3.	Предварительное рассмотрение документов	1	*2*
	4.	Регистрация служебных документов	1	*2*
	5.	Регистрация и индексация документов	1	*2*
	6.	Формы регистрации документов	1	*2*
	7.	Рассмотрение документов руководством	1	*2*
	8.	Направление на исполнение	1	*2*
	9.	Контроль исполнения	1	*2*
	Практические занятия			

	1.	«Регистрационная карточка»	2	*2*
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Составить сообщение и презентацию «Телеконференции, форумы и другие возможности Интернет в профессиональной деятельности». Разработка теста по теме «Общие правила организации документооборота»	*4*	
Тема 1.6.Понятие номенклатуры дел. Правила составления и применения номенклатуры дел. Требования к заголовкам дел	**Содержание учебного материала**			
	1.	Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатур дел	2	*1*
	2.	Требование к составлению и оформление номенклатуры дел	2	*2*
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Составление номенклатуры дел	*4*	
Тема 1.7. Формирование дел и систематизация дел отдельных категорий документов	**Содержание учебного материала**			
	1.	Требования к формированию дел	3	*2*
	2.	Систематизация отдельных категорий документов	2	*2*
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Подготовить презентацию: «Формирование и систематизация дел». Изучение законодательных, нормативных актов и методических документов по формированию и систематизации различных видов документов	*3*	
Тема 1.8. Документы по личному составу	**Содержание учебного материала**			
	1.	Классификация, характеристика и назначение документов по личному составу	2	*2*
	Практические занятия			
	1.	«Заявление»	2	*2*
	2.	«Доверенность»	2	*2*
	3.	«Резюме»	2	*3*
	4.	«Справка»	2	*3*
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Оформление в соответствии с требованиями документов по личному составу: заявление, доверенность, резюме, справка	*3*	
Тема 1.9. Бумажное делопроизводство	**Содержание учебного материала**			
	1.	Виды и свойства бумаг	2	*2*
	Практические занятия			
	1.	«Отчетность предприятия»	4	*3*
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Создание презентации отчетности предприятия	*4*	
Раздел 2. Электронные документы			***11***	
Тема 2.1. Электронные документы	**Содержание учебного материала**			
	1.	Характеристика, виды и преимущества электронных документов	2	*2*
	Практические занятия			
	1.	«Электронные документы»	4	*2*
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Создание электронных документов	*5*	
Раздел 3	**Служебная этика и служебный этикет. Этика деловой речи**		***18***	
Тема 3.1. Служебная этика и служебный этикет. Этика деловой речи	**Содержание учебного материала**			
	1.	Деловой имидж делопроизводителя. Рабочее место делопроизводителя	2	*1*
	2.	Взаимоотношения с руководителем и коллективом	2	*2*

	3.	Техника ведения делового разговора.	2	*2*
	4.	Организация приема посетителей.	1	*2*
	5.	Подготовка деловых поездок руководителя	1	*2*
	6.	Организация проведения приемов	2	*2*
	Практические занятия			
	1.	Деловая игра«Убеждающая коммуникация».	2	*2*
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1.	Подготовка к деловой игре «Убеждающая коммуникация», дифференцированному зачёту	*5*	
	Дифференцированный зачёт		*1*	
Всего:			***119***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия, раздаточный материал;
- учебные фильмы по некоторым разделам дисциплины;
- технические и программные средства общего и специальног

назначения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разных нозологий.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска (или мультимедийный комплекс);
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Юрайт, 2019. — 233 с.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 462 с.

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 428 с.

Дополнительные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — М.: Юрайт, 2019. — 126 с.

2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 309 с.

3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 309 с.

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2019. — 384 с.

Интернет-источники:

1. http://fictionbook.ru. - Грозова, О. С. Делопроизводство: учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 126 с.

2. http://fictionbook.ru. - Доронина, Л. А. Документоведение: учебник и практикум для СПО / под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 309 с.

3. http://studentam.net - Электронная библиотека учебников.

4. https://www.kdelo.ru - Прием на работу 2017: типичные ошибки и способы их избежать // Кадровое дело.- № 3 Март 2017.

5. http://www.gumer.info - Библиотека Гумер - гуманитарные науки.

6. http://kpfu.ru/docs/F1330462276/medpos_ahm_delo.pdf-документопроизодство.

7. https://rucont.ru/efd/671638 Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах: учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. «Документоведение и архивоведение» / В. А. Арасланова.— Сургут: РИО СурГПУ, 2017. — 225 с. — ISBN 978-5-93190-354-5.

8. https://rucont.ru/efd/685285Основы делопроизводства: учебное пособие [Электронный ресурс] / Галенко Н.Н. — Кинель: РИО СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7.

9. https://rucont.ru/efd/688943 - Кузнецов И.Н., И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов И.Н. — 8-е изд., перераб. и доп. — М.: ИТК «Дашков и К», 2019 .— 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3.

10. https://rucont.ru/efd/688940 - Деловое письмо [Электронный ресурс]: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов. — 9-е изд., перераб. — М.: ИТК «Дашков и К», 2019. — 162 с. — (Учебные издания для бакалавров). — ISBN 978-5-394-03381-0.

11. http://www.naviserv.ru/ products_ and_services/ms_dynamics/erp/ - Делопроизводство – электронная библиотека учебников ERP-система, управление ресурсами предприятия. [Электронный ресурс].

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; -унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуника- ционные технологии в электронном документообороте;	Практические занятия; деловая игра; оценка самостоятельной работы
Знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; -основные понятия документа- ционного обеспечения управления; -системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборо- та: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Устный и письменный опрос; практические занятия; тестирование; оценка самостоятельной работы

Лист согласования

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к программе на 2020 - 2021 учебный год по учебной дисциплине ОП 04. Документационное обеспечение управления

В программу внесены следующие изменения:

1. Скорректировано содержание самостоятельной работы в теме 1.4 Подготовка и составление служебных документов (стр. 9).
2. Скорректировано содержание самостоятельной работы в теме 3.1 Служебная этика и служебный этикет. Этика деловой речи (стр. 11).

Дополнения и изменения в программу обсуждены на заседании ПЦК «Общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин» «26» августа 2020 г. (протокол № 1).

Председатель ПЦК _____ /Л.В. Прокопова /